

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ICUȘEȘTI
E-mail: primaria@comunaicusesti.ro
Tel/fax: 0233 762521 ; 0233 762512
PRIMAR



DISPOZIȚIA

Nr. 11 din 19.01.2023

privind exercitarea cu caracter temporar a funcției publice de conducere vacantă de Secretar general al unității administrative - teritoriale Icușești , județul Neamț

Ing. Marius-Vasile MINICĂ , PRIMARUL COMUNEI ICUȘEȘTI , JUDEȚUL NEAMȚ ;

Având în vedere :

- Dispoziția nr. 377 din 22.12.2022 privind încetarea de drept a raportului de serviciu dintre COMUNA ICUȘEȘTI și doamna Toma Aneta –Secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești , județul Neamț ;
- Dispoziția nr. 378 din 22.12.2022 privind vacantarea funcției publice de conducere de Secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești , județul Neamț ;
- Prevederile art. 510 alin.(1) și art. 615 alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile art. 390 alin.(2) și art. 409 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ;

În temeiul prevederilor art. 155 alin.(1) lit.d) coroborat cu alin.(5) lit.e), art. 196 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare ;

DISPUNE :

Art. 1 Începând cu data de **1 februarie 2023** , atribuțiile corespunzătoare funcției publice de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești ,județul Neamț , **vor fi exercitate cu caracter temporar ,de către doamna Vrănceanu Elena ,funcționar public de execuție de Consilier ,clasa I ,grad profesional principal ,în cadrul Compartimentului Registrul agricol din aparatul de specialitate al primarului comunei Icușești ,județul Neamț. conform Anexei ,parte integrantă din prezenta dispoziție .**

Art. 2 Atribuțiile corespunzătoare funcției publice vacante de secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești, județul Neamț, se dispun pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic (art. 510 alin.(1) din Ordonanța de Urgență nr. 57 /2019 privind Codul administrativ ,cu modificările și completările ulterioare) ;

Art. 3 În perioada în care doamna Vrănceanu Elena exercită cu caracter temporar funcția de conducere de secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești , aceasta beneficiază de drepturile salariale aferente funcției de conducere respective (art.30 alin.(2) din Legea –cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare) , un salariu brut garantat în plată ,corespunzător Comunei de gradul II , coeficientul de salarizare de 3,4 de 7280 lei /lună (art.11 alin.(4) din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , cu modificările și completările ulterioare) .

Art. 4 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se împuternicește domnul Minică Marius-Vasile , Primarul comunei Icușești ,județul Neamț , prin compartimentul de specialitate .

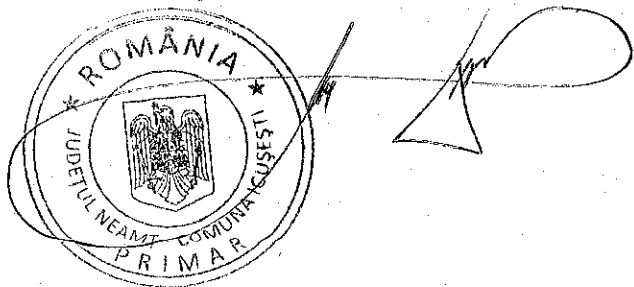
Art. 5 Actul administrativ poate fi contestat în termenul legal de 30 de zile ,la Secția de contencios administrativ a Tribunalului Județean Neamț ,potrivit Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ , cu modificările și completările ulterioare .

Art. 6 La data intrării în vigoare a prezentei , orice dispoziție contrară se abrogă .

Art. 7 Prin grija secretarului general al unității administrativ-teritoriale Icușești, județul Neamț , prezenta dispoziție va fi comunicată :

- Persoanei menționate la art. 1 ;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici ;
- Compartimentului buget,contabilitate,încasare a impozitelor ,taxelor locale și amenzilor din aparatul de specialitate al primarului comunei Icușești,județul Neamț ;
- Instituției Prefectului –Județului Neamț –pentru controlul de legalitate și va fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul ,pe site-ul instituției – www.comunaicusesti.ro cât și în Monitorul Oficial local .

PRIMAR ,
Ing.Marius-Vasile MINICĂ



Avizat pentru legalitate ,
Secretar general delegat ,
al unității administrativ-teritoriale Icușești
Jr. Elena VRÂNCEANU

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Elena Vrănceanu Jr.", written over the printed name.



ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI ICUȘEȘTI

Anexă
la dispoziția nr. 11 din 19.01.2023

Privind exercitarea temporară a atribuțiilor corespunzătoare funcției publice de conducere, vacantă de secretar general al unității administrativ-teritoriale Icușești, județul Neamț

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

- 1. Denumirea postului** – SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE ICUȘEȘTI, JUDEȚUL NEAMȚ
- 2. Nivelul postului** – Funcție publică de conducere specifică
- 3. Scopul principal al postului :**
 - *indeplinește prerogativele de putere politică aferente funcției detinute și asigură legalitatea actelor administrative întocmite de către Consiliul Local și de Primar, prin gestionarea corespunzătoare a procedurilor administrative aplicabile la nivelul Primăriei și oferă servicii de calitate în relația cu publicul și cu celelalte instituții și autorități publice ;*
 - *coordonează activitatea compartimentelor de stare civilă, registru agricol, asistența socială și arhiva ;*
 - *colaborează cu autoritățile, instituțiile și persoanele interesate pentru rezolvarea problemelor specifice administrației publice locale .*

Condiții specifice pentru ocuparea postului :

- 4. Studii de specialitate :**
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specializarea juridică, administrativă sau științe politice;
 - master în domeniul administrației, management sau în specializarea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- 5. Perfectionari (specializari)** - cursuri de perfectionare -
- 6. Cunoștințe de operare / programare** pe calculator (necesitate și nivel) - MS Office și Internet – nivel mediu
- 7. Limbi străine** (necesitate și nivel de cunoaștere)- engleza sau franceza – nivel de baza .
- 8. Abilități, calități și aptitudini necesare** - experiența în domeniul juridic, al administrației publice sau al științelor politice, capacitate de lucru în condiții de stres și adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate și imparțialitate în exercitarea funcției publice, loialitate față de lege și fidelitate față de instituția Primarului și Consiliul local;
- 9. Cerințe specifice** - bun comunicator în toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, îndeplinirea condițiilor și respectarea situațiilor de incompatibilitate și conflicte de interese prevăzute de lege pentru ocuparea unei funcții publice, cunoașterea actelor normative ce



reglementează domeniul administrației publice locale, în special Codul administrativ și legislația conexasă ;

10. Competența managerială (cunostințe de management, calități și aptitudini manageriale)

- capacități organizatorice, dinamism, creativitate, rezistență la stres, perseverență, promptitudine ;
- capacitate de a conduce și implementa la nivelul Primăriei legislația incidentă, hotărârile Consiliului Local și deciziile primarului ;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele cu care se confruntă instituția ;
- capacitatea de asumare a responsabilităților ;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă ;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite ;
- capacitatea de analiză și sinteză ;
- competențe pentru asigurarea unor servicii de calitate în relația cu cetățeanul și celelalte instituții și autorități publice ;
- competențe de gestionarea conflictelor și arta negocierii .

Atribuțiile și responsabilitățile postului:

I. Atribuțiile prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- 1) Secretarul general al unității administrativ teritoriale îndeplinește în condițiile legii, următoarele atribuții:
 - a) avizează proiectele de hotărâri și contrasemnează pentru legalitate dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local ;
 - b) participă la ședințele consiliului local ;
 - c) asigură gestionarea procedurilor administrative privind relația dintre consiliul local și primar, precum și între aceștia și prefect ;
 - d) coordonează organizarea arhivei și evidența statistică a hotărârilor consiliului local și a dispozițiilor primarului ;
 - e) asigură transparența și comunicarea către autoritățile, instituțiile publice și persoanele interesate a actelor prevăzute la lit. a) ;
 - f) asigură procedurile de convocare a consiliului local, și efectuarea lucrărilor de secretariat, comunicarea ordinii de zi, întocmirea procesului-verbal al ședințelor consiliului local, și redactarea hotărârilor consiliului local ;
 - g) asigură pregătirea lucrărilor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia ;
 - h) poate propune primarului înscrierea unor probleme în proiectul ordinii de zi a ședințelor ordinare ale consiliului local ;
 - i) efectuează apelul nominal și ține evidența participării la ședințele consiliului local a consilierilor locali ;
 - j) numără voturile și consemnează rezultatul votării, pe care îl prezintă președintelui de ședință, sau, după caz, înlocuitorului de drept al acestuia ;



k) informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia, cu privire la cvorumul si la majoritatea necesare pentru adoptarea fiecărei hotarari a consiliului local;

l) asigura intocmirea dosarelor de sedinta, legarea, numerotarea paginilor, semnarea si stampilarea acestora ;

m) urmareste ca la deliberarea si adoptarea unor hotarari ale consiliului local sa nu ia parte consilierii locali care se incadreaza in dispozitiile art. 228 alin. (2) din Codul administrativ ; informeaza presedintele de sedinta, sau, dupa caz, inlocuitorul de drept al acestuia cu privire la asemenea situatii si face cunoscute sanctiunile prevazute de lege in asemenea cazuri ;

n) certifica conformitatea copiei cu actele originale din arhiva unitatii / subdiviziunii administrativ-teritoriale ;

o) alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date prin acte administrative de consiliul local, de primar, dupa caz ;

2) Secretarul general ala comunei, comunica o sesizare pentru deschiderea procedurii successorale camerei notarilor publici precum si oficiului de cadastru si publicitate imobiliara in a carei circumscriptie teritoriala defunctul a avut ultimul domiciliu :

a) in termen de 30 de zile de la data decesului unei persoane, in situatia in care decesul a survenit in localitatea de domiciliu ;

b) la data luarii la cunostinta, in situatia in care decesul a survenit pe raza altei unitati administrativ-teritoriale ;

c) la data primirii sesizarii de la oficiul teritorial, in a carei raza de competenta teritoriala se afla imobilele defunctilor inscrisi in carti funciare infiintate ca urmare a finalizarii inregistrarii sistematice ;

(3)Sesizarea prevazuta la alin.(2) va cuprinde:

a) numele , prenumele si codul numeric personal ale defunctului ;

b) data decesului , in format zi,luna,an ;

c) data nasterii , in format zi,luna,an ;

d) ultimul domiciliu al defunctului ;

e) bunurile mobile sau imobile ale defunctului inregistrate in evidentele fiscale sau , dupa caz , in registrul agricol ;

f) date despre eventualii succesibili , in format nume , prenume si adresa la care se face citarea .

II. Atribuții potrivit art. 410 din ordonanța de Urgență nt. 57/2019 privind Codul Administrativ

1. raspunde de intocmirea, actualizarea și completarea dosarelor profesionale ale fiecarui salariat din aparatul de specialitate al primarului și asigura pastrarea acestora in condiții de siguranță ;

2. aduce la cunostinta functionarilor publici și a personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei noutatile legislative, oferind sprijin juridic pentru corecta aplicare a acestora ;

3. intocmeste fisa postului pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului ;

4. intocmeste graficul anual al concediilor de odihna ;

5. intocmeste și urmareste modul de derulare a programului de formare profesionala a functionarilor publici ;

6. asigura lucrarile necesare pentru evidenta functiei publice și a functionarilor publici ;



7. inițiază demersurile legale privind recrutarea, promovarea în clasă, în grad profesional al funcționarilor publici din aparatul de specialitate al primarului .

III. Atribuții conform prevederilor Legii nr. 18/1991-Legea fondului funciar, republicată , cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.169/1997-pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar 18/1991, Legii nr.1/2000 –pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr.18/1991 și ale Legii nr.169 / 1997 și a Legii nr.247/2005 –privind reforma în domeniile proprietății și justiției , precum și unele măsuri adiacente

- 1.Participa la sedintele comisiei de fond funciar ;
- 2.Asigura lucrarile de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate private asupra terenurilor ;
- 3.Preia și înregistrează într-un registru special cererile și alte documente probatorii pentru reconstituirea dreptului de proprietate supra terenurilor agricole si acelor forestiere ;
- 4.Transmite cererile și celelalte documente însoțitoare comisiei locale pentru a fi analizate ;
- 5.Redacteaza procesele-verbale ale sedintelor comisiei locale si in baza acestora întocmeste hotararile corespunzatoare, care vor fi semnate de catre membrii comisiei ;
- 6.Aduce la cunostinta celor interesati hotararile comisiei judetene de fond funciar ;
- 7.Primeste si transmite comisiei judetene contestatiile formulate de persoanele interesate împreuna cu punctul de vedere al comisiei locale ;
- 8.Participa la întocmirea situatiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren ;
- 9.Înainteaza spre aprobare si validare comisiei judetene situatiile definitive împreuna cu documentatia necesara precum și punctul de vedere al comisiei locale ;
- 10.Arhiveaza documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale in vigoare .

IV.Alte atribuții și sarcini :

- 1.coordoneaza compartimentele si activitățile de stare civila, asistență sociala și registul agricol, din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Icușești, județul Neamț;
- 2.coordoneaza activitatea de organizare și desfășurare a alegerilor locale , europarlamentare parlamentare si prezidentiale ;
- 3.coordoneaza activitatea de organizare a recensământului populației si recensământului agricol;
- 4.soluționeaza adresele transmise de institutiile publice, petiții ale cetățenilor, orice alte cereri care i-au fost transmise spre soluționare de către primar ;
- 5.inregistreaza într-un registru special contractele de arenda ;
- 6.arhiveaza copiile contractelor de arendare ;
- 7.urmareste înregistrarea in registrul agricol a suprafețelor de teren prevazute in contractele de arendare;
- 8.Este membru in Comitetul local pentru Situatii de urgenta ;
9. Are obligatia de a semnala primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum și orice riscuri neprevazute ce ar putea



- afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
10. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de Primar sau Consiliul local;
11. Răspunde și semnează pentru documentele întocmite .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

Denumire: *SECRETAR GENERAL AL UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE ICUȘEȘTI*

2. Vechimea în specialitate necesară: - minim 5 ani

Sfera relațională a titularului postului.

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : Consiliul Local și Primar

- superior pentru: *Compartimentele stare civilă , asistență socială și registrul gricol.*

b) Relații funcționale: în cadrul Primăriei cu toți funcționarii, potrivit cerințelor activității

c) Relații de control: coordonează și controlează activitatea ținerii corecte a registrului agricol , stare civilă , asistență socială și arhivă ;

d) Relații de reprezentare: de reprezentare a instituției prin dispoziția superiorului ierarhic

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: *Prefectura Județului Neamț , Consiliul Județean Neamț , organe guvernamentale în teritoriu și alte instituții publice .*

b) cu organizații internaționale: *în măsura în care activitatea sa o cere.*

c) cu persoane juridice private: *în măsura în care activitatea sa o cere.*

3. Limitele de competență : acționează conform atribuțiilor stabilite în fișa postului și în baza dispozițiilor superiorului ierarhic.

Intocmit de:

1. Numele și prenumele : Marius-Vasile MINICĂ

2. Funcția publică de conducere: PRIMAR

3. Data întocmirii: 19.01.2023

4. Semnatura

